

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Красная шапочка» города Южно-Сахалинска**

693000 город Южно-Сахалинск, ул. Ленина 216 А; тел (4242) 72-37-52

Согласовано

Директор

ООО ЧОО «Норд»

Алакперов



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска

Пактер М. Ю. Пактер

Приказ от 19.10.2023 г. № 168-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Норд»**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 06.03.2019г. «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», «Методическими рекомендациями об особенностях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях, типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Уставом МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска (далее – Положение и Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет:

- порядок пропуска (прохода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения;
- порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима;
- порядок допуска на территорию транспортных средств, в том числе, аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим Учреждением в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Функционирование пропускного и общеоъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители (законные представители) или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника хозяйственного отдела (круглосуточно). Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- дежурных администраторов из числа сотрудников Учреждения (по графику дежурств с 07.30 до 19.00).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.9. Лица, ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении (дежурные администраторы), назначаются приказом заведующего Учреждения.

1.10. Круглосуточную охрану Учреждения осуществляет сотрудник лицензированного охранного агентства (далее – охранник) согласно заключенному Контракту на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

1.11. Для обеспечения пропускного режима организовано рабочее место для охранника, оснащённое пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, видеофоном, кнопкой вызова.

1.12. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте Учреждения.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.14. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения:

- заведующий Учреждением, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела, методист, делопроизводитель (круглосуточно);
- иным работникам Учреждения с 06.00 до 19.30 (в рабочие дни);
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.30 (в рабочие дни);
- посетителям с 8.00 до 17.00 (в рабочие дни).

2.2. Допуск на территорию и в здание работников Учреждения в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или начальника хозяйственного отдела.

2.3. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями – через центральный вход.

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется только после проверки

соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего Учреждения (или лица, его замещающего), соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. При возникновении аварийной ситуации допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется по устному распоряжению заведующего Учреждения (или лица, его замещающего).

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, либо по проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем организации, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа Учреждения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы. Лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.3. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте сотрудника охранного агентства.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или лиц, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охранного агентства предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающие вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранного агентства руководствуются указаниями заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записи, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключая пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**6. Обязанности участников образовательного процесса,
посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

3.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- осуществлять контроль исполнения обязанностей сотрудником лицензированного охранного агентства, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

3.2.Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить рабочее состояние систем освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние инженерно-технических средств (дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.);
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений;
- осуществлять контроль исполнения обязанностей сотрудником лицензированного охранного агентства, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

3.3.Дежурный администратор обязан:

- в случае незапланированного посещения МАДОУ родителями (законными представителями) выяснить цель их прихода и обеспечить их сопровождение в здании МАДОУ;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. При возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно «Алгоритму действий при возникновении ЧС»;
- осуществлять контроль исполнения обязанностей сотрудником лицензированного охранного агентства, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение

внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль, за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, какова цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы, пищеблока были всегда закрыты, исключать выход и вход через них работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей;
- при связи по домофону с посетителями или родителями (законными представителями) воспитанников должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МАДОУ; цель визита; в какую группу пришли (номер, название); фамилия, имя, отчество работника учреждения к кому хотите пройти; фамилия, имя и дата рождения ребенка, представителями которого являетесь, цель визита. Была ли договоренность о встрече (дата, время).

Воспитатели обязаны:

- заранее предупреждать заведующего МАДОУ о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в МАДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при завершении рабочего дня убедиться, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы, оргтехника, иная техническая аппаратура.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный вход;
- отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотруднику охраны, работникам МАДОУ).

3.7. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- выпускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководством МАДОУ.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ и группу;
- проходить в здание и на территорию МАДОУ с крупногабаритными сумками;
- пропускать через центральные входы подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

3. Обязанности сотрудника лицензированного охранного агентства при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Сотрудник лицензированного охранного агентства обязан:

- обеспечивать охрану территории и здания МАДОУ, осуществлять охрану общественного порядка, обеспечивать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, в соответствии с локальными актами МАДОУ;
- обеспечить установленный МАДОУ порядок прохода лиц и внос/вынос товарно-материальных ценностей, а также въезд/выезд автотранспорта на охраняемой территории;
- осматривать личное имущество, которое вносят посетители, дети, родители (законные представители), работники МАДОУ при наличии у них объемных вещей (сумок);
- пресекать несанкционированный доступ (проход) посторонних лиц на территорию и в здание МАДОУ и совершать необходимые действия в соответствии с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ;
- допускать к выполнению оказания услуг проинструктированный по технике безопасности персонал;
- сообщать администрации МАДОУ обо всех фактах выявленных нарушений охраны объекта и установленного контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- своевременно выявлять и сообщать специальным аварийным службам и администрации МАДОУ, о случаях возникновения аварий на системах электро-, водо-, и теплоснабжения, а также принимать меры по минимизации ущерба от аварийных ситуаций до приезда специализированных аварийных служб;
- незамедлительно информировать администрацию МАДОУ о выявленных фактах нарушения установленного порядка. По указанию администрации МАДОУ вызывать органы внутренних дел (территориальное отделение) и до прибытия их представителей обеспечивать неприкосновенность места происшествия;
- вносить предложения администрации МАДОУ о мерах и способах совершенствования системы охраны, по предупреждению и пресечению правонарушений;
- в случае возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций обеспечивать прибытие в течение 5-10 минут на автомашине мобильной группы в составе не менее 2 человек для локализации этих ситуаций;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и иных посетителей

5.1. В МАДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспекторы по охране труда;
- инспекторы энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МАДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.3. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего МАДОУ.

5.4. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, сотрудник лицензированного охранного агентства, дежурный администратор или иной работник МАДОУ действует по указанию заведующего МАДОУ.

5.6. Передвижение посетителей в здании МАДОУ осуществляется в сопровождении заведующего, начальника хозяйственного отдела или дежурного администратора.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.8. Посетители при посещении МАДОУ обязаны:

- отвечать на поставленные вопросы, предъявлять документ, удостоверяющий личность и сообщать о целях визита;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении сотрудника МАДОУ;
- после достижения цели посещения выходить из МАДОУ через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.9. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Контрольно-пропускной режим при проведении ремонтных работ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим на территорию и в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации процедура пропуска возобновляется.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание МАДОУ.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ должны быть закрыты на замок. Ключи от ворот должны находиться на специальном щите, находящемся возле контрольно-пропускного пункта МАДОУ.
- 9.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает начальник хозяйственного отдела (или рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в случае отсутствия начальника хозяйственного отдела) для обеспечения въезда специального транспорта, транспорта, доставляющего продукты питания в МАДОУ и вывоза мусора.
- 9.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 9.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц
- 9.5. Обязательно 1 раз в месяц начальником хозяйственного отдела сверяется перечень автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МАДОУ. В случае отсутствия автотранспорта в списке, начальник хозяйственного отдела обязан принять меры по ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ и выяснению принадлежности данной машины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.
- 9.6. Скорость автотранспорта на территории МАДОУ не должна превышать больше 5 км./ч.
- 9.7. Беспрепятственный допуск на территорию МАДОУ обеспечивается специализированному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел) с осуществлением обязательной проверки документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.
- 9.8. Парковка автотранспорта на территории МАДОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 9.7. настоящего Положения.
- 9.9. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта.
- 9.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник лицензированного охранного агентства, работник МАДОУ, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.
- 9.11. Стоянка личного транспорта работников МАДОУ на его территории запрещена.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

- 10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.
- 10.2. Заведующий МАДОУ или начальник хозяйственного отдела проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.
- 10.3. Внос(ввоз) на территорию и в здание МАДОУ грузов и других материальных ценностей работниками МАДОУ осуществляются на основании заявки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которая подается на имя заведующего МАДОУ.
- 10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.
- 10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки,

подписанной заведующим МАДОУ, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11. Внутриобъектовый режим в МАДОУ

11.1. Время нахождения воспитанников, работников МАДОУ на его территории строго регламентируется режимом работы МАДОУ.

11.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

11.3. Здание, служебные кабинеты, технические помещения МАДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.4. Работники МАДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.5. По окончании работы в помещениях МАДОУ работники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них работников.

11.7. Работники МАДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях МАДОУ, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.8. Сотрудники лицензированного охранного агентства, осуществляющие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МАДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей или пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему МАДОУ или лицу, его заменяющему.

11.9. В здании МАДОУ запрещается:

11.10. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего МАДОУ;

11.11. Курить в здании и на территории МАДОУ;

11.12. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.13. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.14. Запрещается хранить в здании МАДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.15. На территории и в здании МАДОУ запрещаются любые торговые операции.

11.16. Все работники МАДОУ, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МАДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

12.1.Сотрудники лицензированного охранного агентства, работники МАДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководством МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

12.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора с МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

13. Заключительные положения

13.1.Положение вступает в силу с 19.10.2023 г. и действует до принятия нового.

13.2.Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ, согласовывается с Общим родительским собранием и вводится в действие приказом заведующего.

13.3.Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Общим собранием работников ДОУ

Протокол от 19.10.2023 г. № 6

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №1
к Положению о контрольно-пропускном и
внутри-объектовом режимах
в МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска

Форма

Заведующему
МАДОУ № 20 «Красная шапочка»
г. Южно-Сахалинска
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в
(из) здание МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска

_____ просит разрешить ввоз (вывоз), внос (вынос)
/должность, Ф.И.О./

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза) следующих
грузов и материальных ценностей:

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или
инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований. (цифра
прописью)

Подпись

Дата